Assistante

69007 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000004488

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31
GR Immo
2020-12-31
Archipad
2020-12-31
Chorus Pro
2020-12-31
In Design
2020-12-31
AOS et Quality
1997-12-31 — Bac +3
Licence administrative
1996-12-31 — Bac +2
BTS Assistante commerciale
1994-12-31 — Bac
Bac Professionnel Bureautique
1992-12-31 — CAP
CAP et BET secrétariat administratif

Expériences professionnelles

2023-09-01 - 2023-11-30 — Assistante

Etablissements des PPSPS, déclaration de sous-traitance. Etablissement des cautions pour le marché Orona et pour la sous-traitance. Facturation hebdomadaire, avec objectif mensuel à respecter. Etablissement des certificats de paiements. Gestion documents de fin de contrat, PV levée de réserves, caution bancaire. Libération des retenues de garantie. Suivi factures fournisseurs et sous-traitance, contrôle, codification. Etablissement des DOE, certificats CE. Participation au recouvrement des factures échues. Accompagnement du service commercial dans la réponse aux appels d'offres.

2023-03-01 - 2023-08-31 — Assistante

Ouverture chantier. Création fiches prospects et clients. Saisie devis et commandes.

2022-01-01 - 2023-03-31 — Assistante

Planification des travaux après obtention des autorisations et de la DP. Rédaction des propositions de missions, et transmission au client via le CS. Mise en application des décisions votées. Etablissement des marchés, OS, avenants. Validation des factures d'avancement et établissement des certificats de paiement. Préparation des budgets, suivi financier des travaux. Organisation et le suivi des dossiers travaux, des chantiers affectés. Suivi des réserves et GPA. Gestion financière des opérations travaux jusqu'à la clôture financière (DGD). Suivi des procédures de facturation du pôle en lien avec la comptabilité interne. Vérification des documents administratifs des entreprises. Saisie des situations entreprises, imputation financière et transmission au client. Suivi des dossiers assurances. Relances impayés.

2021-08-01 - 2022-12-31 — Assistante

Saisie des budgets dans logiciel de gestion immobilière (Yardi). Saisie des commandes, des ordres de services, contrôle des commandes. Tenue de la comptabilité travaux : suivi honoraires équipe de maitrise

d’œuvre, saisie actes d’engagements, avenants, situations mensuelles de travaux. Contrôle des pièces pour les contrats de sous traitance. Immobilisation des chantiers : gestion, suivi, transmission des pièces contractuelles au cabinet d’expertises. Gestion des PV de réceptions, PV de livraisons en collaboration avec l’agence d’architectes. Suivi des dossiers d’assurances, transmission régulière des pièces aux courtiers. Interface et relations avec les différents interlocuteurs des programmes (architectes, bureaux d’études, entreprises, huissiers de justice).

2021-07-01 - 2021-07-31 — Assistante

Pointage, saisie des factures clients, rapprochements avec les commandes. Dépôt des factures sur les plates formes dédiées (Chorus). Relances clients. Suivi des notifications de dépôt. Suivi, pointage des fiches horaires du personnel chantier.

2020-01-01 - 2020-06-30 — Assistante

Déclarations préalables auprès des concessionnaires. Appels d’offres : récupération des pièces communes, préparation des pièces particulières. Marchés : établissement des lettres de commandes et avenants marchés, reliures notaire, contrôle des pièces des dossiers de sous-traitance, convocation pour signatures. Assurance : gestion des assurances DO, tenue des tableaux de bord et transmission des pièces contractuelles aux compagnies. TMA : transmission des plans de vente aux architectes et cuisinistes pour modifications et création devis, commandes, choix et facturation des TMA. Livraisons : pointage clés, vigiks, badges et préparation des dossiers acquéreurs. Livraison des logements avec les acquéreurs / bailleurs sociaux. Saisie des réserves par logement et transmission aux entreprises pour intervention. Etablissement des PV de levées des réserves, de réception et de livraison. Gestion du SAV (réserves et GPA), gestion des quitus d’intervention, relances entreprises. Validation des certificats de paiements DGD et des DOE. Coordination entre bailleurs sociaux et l’entreprise.

2019-06-01 - 2019-12-31 — Assistante

Téléchargement des DCE, Enregistrement dans base communes et transmission aux chargés de projets. Création des dossiers de candidatures, suivant instructions, constitution des liasses administratives. Etablissement des actes d’engagement, DPGF et dépôt sur les plateformes. Suivi des dépôts et gestion des notifications. Contrôle de la conformité des pièces des co-traitants et sous-traitants. Facturation, dépôt sur plateformes Chorus Pro ou Ediflex, suivi des notifications.

1999-12-01 - 2019-06-30 — Assistante

Gestion des appels d’offres : téléchargement DCE, constitution des équipes de maitrise d’œuvre, récupération des dossiers des co-traitants, établissement et contrôle des pièces communes, établissement des fiches de références, dépôt numérique. Suivi de chantier : Etablissement des certificats de paiement et transmission à la maitrise d’ouvrage pour paiement. Gestion documents de suivi des opérations (OPR, PV, EXE 4 et 5), en collaboration avec l’architecte. Comptabilité : contrôle des grands livres, préparation des pièces comptables pour intervention de l’expert-comptable, règlement factures fournisseurs, établissement factures clients, relances impayés. Assistanat courant (office manager).

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Microsoft Office, Ciel Compta, Hyper archi, Microsoft Access, Yardi, Promogès (gestion immobilière), Batibat, Subclic, E-Attestations, AOS, IMS, SAP, SP, Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), Gestion des cautions et garanties, Facturation, Levée de réserves, Gestion des retenues de garantie, Gestion du poste fournisseurs, Norme CE, Accompagnement, Prospection, Établissement de devis, Planification, Avenants aux marchés publics, Suivi financier de chantier, Suivi de dossiers, Gestion financière, Gestion des documents administratifs, Saisie de données, Gestion des assurances, Recouvrement, Comptabilité, Gestion des immobilisations, Réception de travaux, Gestion des interfaces, Chorus Pro, Relance client, Gestion des appels d'offres publics, Service après-vente, Contrôle des paiements, Gestion des candidatures, Rédaction de DPGF, Suivi de chantier, Office management

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.